

Formación para Empresas

Contenido de los cursos



CURSOS OFIMÁTICA

Excel Financiero

Objetivos:

Optimizar la toma de decisiones financieras utilizando como herramienta de trabajo Microsoft Excel, pudiendo medir la viabilidad y rentabilidad de sus acciones de Excel para mejorar la presentación de datos en una hoja de cálculo. Los datos de su actividad financiera utilizando referencias de celdas (absolutas y relativas) cambiando pocos valores de una hoja de cálculo. Dominar las gráficas financieras antes de acometerlas. Utilizar Excel para medir y ver como varían

Destinatarios:

Va dirigido a profesionales del sector financiero y usuarios que necesitan obtener apoyo de una hoja de cálculo como es Excel para el desarrollo de problemas financieros y acercarse más a la optimización del tiempo en su actividad.

Conocimientos previos:

Conocimientos básicos de informática. Si el usuario no conoce el manejo de un ordenador, se recomienda realizar antes un curso de informática básica.

Contenido:

Generalidades Hoja de cálculo Microsoft Excel. Personalización del entorno de trabajo. Estructurar una hoja de cálculo. Funciones Financieras. Cálculo de datos acumulados. Gráficos. Tablas dinámicas.

Excel Nivel Básico

Objetivos:

Tener una idea clara sobre qué es y qué utilidades tiene una "hoja de cálculo", el tipo de documento que se crea con Excel. Conocer el entorno de trabajo y las operaciones básicas, el modo de visualización más cómodo para cada proyecto concreto, así como configurar las páginas para su posterior impresión. Aprender los distintos procesos para insertar texto en las celdas, aplicar a éste el formato deseado y aplicar revisiones ortográficas. Averiguar cómo realizar cálculos matemáticos a partir de datos previamente insertados, así como crear gráficos en base a esta información.

Destinatarios:

A cualquier usuario interesado en adquirir los conocimientos necesarios o realice su labor con de cálculo, tales como facturas, estadísticas, listados, etc.

Conocimientos previos:

Conocimientos básicos de informática. Si el usuario no conoce el manejo de un ordenador, se recomienda realizar antes un curso de informática básica

Contenido:

Generalidades Hoja de cálculo Microsoft Excel. Personalización del entorno de trabajo. Estructurar una hoja de cálculo. Creación de operaciones,

Excel Nivel Avanzado

Objetivos:

Conocer qué utilidades ofrece una hoja de cálculo (bases de datos, filtros, búsqueda de objetivos con y sin restricciones, etc) Conocer el proceso de importación de datos de fuentes de diferentes procedencias. Aprender a sacar el máximo partido a las plantillas para poder automatizar al máximo el proceso de trabajo. Descubrir la utilidad que ofrecen los libros y aprender cómo manejarlos y establecer vínculos. Saber cómo exportar documentos en el formato apropiado, en base al objetivo o necesidad a cubrir. Conocer la metodología básica del trabajo con macros, así como la forma de crear macros propias y editar macros existentes.

Destinatarios:

Personal administrativo, contables, personal del departamento de finanzas, programadores, operadores de bases de datos y usuarios que trabajen con hojas de cálculo.

Conocimientos previos:

Conocimientos básicos de informática. Si el usuario no conoce el manejo de un ordenador, se recomienda realizar antes un curso de informática básica.

Contenido:

Importar y Exportar datos. Gestión de Libros. Uso de Plantillas. Formato de Datos. Nombres de Referencia. Auditoría de hoja. Acceso a bases de datos. Tablas Dinámicas. Funciones Complejas. Herramientas de análisis.

Word Nivel Básico

Objetivos:

Tener una idea clara de proyectos que se pueden llevar a cabo con esta aplicación: documentos (cartas, facturas, informes, etc), sobres y etiquetas, etc Aprender a crear documentos a partir de cero y a partir de plantillas y guardarlos en diferentes formatos, según vaya a ser su destino. Saber cómo crear tablas y editarlas, así como determinar las propiedades de sus celdas. Conocer las herramientas disponibles para crear gráficos que forman parte del documento. Realizar comprobaciones y correcciones ortográficas y gramaticales del documento completo o parte del mismo. Conocer las herramientas de correspondencia para combinar un origen de datos con un documento de cartas o etiquetas.

Destinatarios:

Usuarios interesados en sacarle el máximo partido a Microsoft Word.

Conocimientos previos:

Conocimientos básicos de informática. Si el usuario no conoce el manejo de un ordenador, se recomienda realizar antes un curso de informática básica.

Contenido:

En entorno de trabajo en Microsoft Word. Operaciones básicas. Formatos de página y párrafo. Tablas. Imágenes. Gráficos. Sobres y etiquetas Complejas. Herramientas de análisis.

Word Nivel Avanzado

Objetivos:

Tener una idea clara de los proyectos complejos que se pueden llegar a elaborar con las funciones avanzadas de esta aplicación. Ser capaces de insertar gráficas a partir de los datos de un documento externo de Excel y actualizar la gráfica siempre que se modifiquen esos datos. Conocer el concepto de "macro" y su aplicación en Word. Fusionar bases de datos con Word. Sacar el mayor partido a la función "Combinar correspondencia", que permite recoger los datos de una base de datos para añadirlos a las cabeceras de las cartas, por ejemplo.

Destinatarios:

Usuarios interesados en sacarle el máximo partido a Microsoft Word.

Conocimientos previos:

Conocimientos básicos de informática. Si el usuario no conoce el manejo de un ordenador, se recomienda realizar antes un curso de informática básica.

Contenido:

Personalización de Microsoft Word. Campos y bases de datos. Operaciones avanzadas con Word (Combinar correspondencia, tablas de contenido, índices, etc). Personalización de plantillas. Estilos.

PowerPoint

Objetivos:

Crear presentaciones que resulten eficaces y atractivas, logrando un amplio conocimiento de PowerPoint, tanto de su entorno de trabajo, como de las posibilidades que ofrece. Estudiar la creación de presentaciones, ya sea partiendo de documentos en blanco, ya sea desde documentos con autodiseño para crear presentaciones con diapositivas aptas para proyecciones o distribuciones impresas. Aprender todo lo relacionado con la inclusión y manipulación de diapositivas, sin olvidar el estudio de la incorporación de interactividad en la presentación. Conocer las posibilidades que ofrecen los botones de acción para crear presentaciones interactivas con el usuario, así como aprender la posibilidad de crear presentaciones autoejecutables. Aprender a introducir material multimedia como videos y/o sonido a una presentación de PowerPoint, así como conocer las ventajas y desventajas de su utilización.

Destinatarios:

Usuarios interesados en adquirir los conocimientos necesarios para crear presentaciones efectivas.

Conocimientos previos:

Conocimientos básicos de informática. Si el usuario no conoce el manejo de un ordenador, se recomienda realizar antes un curso de informática básica.

Contenido:

Entorno de trabajo. Operaciones básicas a la hora de realizar presentaciones. Maquetación de diapositivas. Interacción presentación.